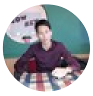

Q
A
答疑汇总 VOL.03
OmniFocus 入门与进阶

sainho

01月21日

答疑汇总 03

| 本文为付费栏目文章，您已订阅，可阅读全文 |

不知不觉这份教程已经更新过半，不知道各位读者对教程的内容和形式有什么感受。希望各位有想法的话，可以直接与我交流，这样才能发挥「每周更新」模式的优势啊。

话题回到教程本身的内容上，第三期我们重点关注了 OmniFocus 的内置透视。作为内置透视中的最为灵活、要读者自己琢磨的「上下文」，读者 @zixr365 提出了这样一个疑问：

> 用你在本章中举的一个例子来说，你把发邮件这个任务上下文设置为“手机”，我有不同看法，如果是我设置，我可能会设置成“任何设备”，因为在我看来，发邮件这件事确实是电脑也可以，手机也可以的，并不是只能在手机上完成。
>
> 因为 OmniFocus 的上下文只能设置一个，所以我理解上下文是“只能”在这种条件下完成，因此我给上下文的时候就非常的纠结，最后多数时候就是不给，只有确实必要，比如去超市买东西，在家里拿个东西这样的任务时，我才会给上相应的地点上下文。不知道你对这一点是怎么看待的。

首先我也非常同意（在文章中也写到）：「上下文是**只能**在这种条件下完成」，这样的设置，让我们在某个情景中，就专注于列表中的任务，而少一些推脱的理由。按照这个逻辑，如果发邮件设置成「任何设备」或者「手机」，就完全取决于个人习惯，因为我个人是基本只在手机上处理邮件。

这就印证了我上文所说的上下文透视「最需要读者自己琢磨」，除了根据动作的普遍性质来确定上下文（例如画 CAD 图纸只能在电脑上完成），上下文非常需要读者**根据自己的实际需求**来分配。例如读者 @谢浩东 Tommy 就分享了自己对上下文配：

> 以工作为例，我的上下文是根据工作职责来分。办公室、电脑和手机这些都去掉了，取而代之的是管理、财务、专业，这样在做一些任务时，可以集中将财务的一起完成，管理的一起完成。

我在第三章中强调：

> 上下文可谓是任务管理的核心列表，它所解决的一大痛点是：让我们清楚的知道，在哪种场景下该做哪些任务。

如果工作时希望集中处理「财务」类的动作，选择「财务」这个上下文就是最清晰明了的列表。

活用上下文，仅仅是默认透视也能切中不少工作时的痛点。

第三章还介绍了 OmniFocus 的通知机制，了解完后可能有不少读者会有些「失望」，因为 OmniFocus 并没有像 2Do 那样强调提醒功能。读者 @zckico 就问到：

> 文中提到了OF的提醒功能很弱，不知道在往后的章节会不会讲到它与其他具备提醒功能的软件的搭配

> 使用？如果没有的话，不知道应该用什么提醒软件来弥补这一缺陷呢？

老实说，「任务管理工具是否需要完善的提醒功能」已经是一个软件设计上的取舍问题，并不存在绝对的对错，所以我在文中也没有过于深度的讨论，以免引起不必要的争论。不过在答疑中我希望可以表述下自己对此的看法。

首先我们来归纳下，有哪些动作是需要「准确地在某个时间点提醒」的：

1. 特定时间点开始的活动。例如会议、上课的时间或和客户见面的时间等。
2. 需要等待一段时间才能开始的事项。例如「一小时后收洗衣机里的衣服」、「今天晚上再回复这份邮件」。

对于第一类事务，其实它应该被**归到日程安排**中。严格来说，这类事务压根就不需要「管理」，因为是我们必须去适应它的时间安排，所以放在日历是最好的选择（在「预测」视图中也会显示出来）。

对于第二类事务，提醒功能的确是必须地。我的做法是，直接通过 Siri 设定提醒事项，例如「一小时后收洗衣机里的衣服，OmniFocus 的捕捉功能会将任务导入，并将提醒时间点设为截止时间，到点则会提示。

如果是提醒时间间隔长达几天的任务，例如「三天后回访客户 A」，这种时间属性是不是恰好就符合「推迟至时间」的定义呢？对于这类任务，我认为不需要设定特定的几点钟提醒（实际上如果能确定时间点，就又变成第一类事务了），**设定好推迟至时间并且标记上**，显示其重要性即可。

除了上面提到的两类事务，我知道还有不少读者，其实是希望 OmniFocus 能列出一个所谓的「今日待办」清单。读者 @鱼过田擒 发来一个很有代表性的问题：

> 现在还是在用截止时间查看当天的行动。这点我认为并不是太好，因为每天都看到满屏的红圈，完成还好，如果完成不掉，真是极大的打击个人积极性。结果导致自己只能每晚挨个改截止日期（增加1天）。OF里面有没有「正在执行」的显示（在正在执行或可以执行的阶段，都可以看到该项行动）？而不是单纯显示的「未完成」和「已完成」？

首先明确的是，OmniFocus 并没有一个默认透视是直接显示「正在执行」的动作的。不过我们再来仔细分析下，什么叫做「正在执行」？首先它肯定是过了推迟至日期，**可以**开始执行。其次它是**现在进行时**，是在今天的工作中希望完成的。所以 @鱼过田擒 的实际需求是：有没有透视可以告诉「我」，今天要做什么。

如果采用「用截止时间查看当天的行动」，并不是合理的选择，正如他自己所说：「如果完成不掉，真是极大的打击个人积极性」。那么这个需求该如何解决呢？

在第四章中，我们会讨论「今日待办」清单的需求，并用自定义透视的方式来解决它。如果还没有购买 OmniFocus 的专业版，没有自定义透视功能也不用担心。如果你理解了下一章中这部分讨论的本质，即使是标准版也是有相应地解决办法的。

我们下一章见！

7

上一期
第三章 | 将任务从 ...

下一期
第四章 | 利用自定...

评论将在经过作者筛选后公开展示

发送

精选评论（2） 我的评论

西秦公子

想提个问题：标注在OF中似乎是一个非常重要的概念，但是似乎只能进行简单的 True or False，那么这个功能的真正意义是什么？或者说，如何用好标注？

03月07日

sainho 作者

在第二章中解释过「标记」——需要被优先处理的事务。而用好标记我认为关键有两点：1. 确立（对自己而言）「优先」的标准是什么 2. 严格控制已标记动作的数量，保证「优先」的意义不被稀释。

03月07日

谢浩东Tommy

在使用OF的时候,有一点尤为重要,除非是有*明确*的到期日,否则切勿随意添加到期日。要不然某一天你打开of,会看到40+个任务已过期,让任何人都会放弃管理任务的。
另外关于of的提醒问题,其实今日透视是一个很宽泛的范围,根据不同的workflow会有不同的定义,而Of的强大之处在于你可以根据自己的需求定义今日透视

01月22日

© 2013-2018 少数派 | 粤ICP备09128966号-4 | CC BY-NC 4.0